

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi:

***Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități din cadrul
Complexului de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț***



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 211/04.10.2023, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare (copii cu dizabilități), cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi - *Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada Valea Albă, nr.35, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, terapie psihologică/consiliere psihologică, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare) pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți/reprezentanții legali/alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de *Centru* sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/03.04.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 211/04.10.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.



Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copilului cu dizabilități, fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centru sunt:*

1.1. *Copii cu dizabilități din comunitate și anume:*

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;

- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. *Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială* (copiii încadrați într-un grad de handicap, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială și anume: plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de tip rezidențial).



(2) *Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:*

Admiterea în *Centru* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

I) *pentru copiii cu dizabilități din comunitate*, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului, aprobată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

a) **Acte necesare** pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinți/reprezentant legal al copilului cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz).

b) *Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:*

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcție de potențialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de furnizare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

II) *pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială*, admiterea se face în baza cererii șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/ managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în cadrul *Centrului*.

a) **Acte necesare** pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită măsură de protecție: cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului; copia Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului/Sentinței civile a Instanței judecătorești; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap), după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian), după caz; recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naștere/carte de identitate pentru copilul cu dizabilități.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcție de potențialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Pentru beneficiarii din comunitate:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relațiile beneficiarilor cu personalul centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul;
- atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- deoarece se urmărește intervenția timpurie, echipa de specialiști va hotărâ finalizarea serviciilor de recuperare prin atingerea potențialului maxim, ținând cont de obiectivele PPI;
- la acumularea unui număr de 10 de absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii.

b) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul *Centrului*;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la solicitarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de protecție specială (la finalizarea cursurilor liceale/profesionale, când tânărul nu mai dorește să urmeze nici o formă de învățământ superior la cursuri de zi; în cazul

integrării/reintegrării familiale; la împlinirea vârstei de 18 ani, la cererea tânărului, când nu mai dorește menținerea măsurii de protecție specială).

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilități în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul *Centrului* este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) Prelungirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale (până la max. 36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform Fișei de continuare/încetare a programului de recuperare (instrument regăsit în manualul de proceduri);
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe, conform Programului Personalizat de Intervenție;
- Prezența părintelui la ședințele și întrunirile de specialitate organizate de centru (conform monitorizării realizate în Fișa de continuare/încetare a programului de recuperare):

<i>Grup de suport</i>
<i>Ateliere de joacă/ Ateliere creative</i>
<i>Ședințe cu părinții</i>
<i>Ședințe de caz</i>
<i>Serbări</i>

(5) *Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială aplicată;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate (conform procedurii de admitere-anexă la ROF);
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.
- (6) Copiii cu dizabilități, beneficiari de servicii sociale furnizate în *Centru*, sau după caz, reprezentanții legali ai acestora, au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. respectă obiectul contractului de furnizare servicii sociale încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale;
3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestuia (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a aparținătorilor;
4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din *Centru*;
8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile, nevoile acestora și bugetul alocat;
14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau îmbunătățirii autonomiei și independenței acestora;
16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos;
17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor, conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii;
19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii;
20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru.
21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din *Centru*.

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate*, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al Centrului;
4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor în funcție de vârstă și gradul de maturitate și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile Centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
6. realizează metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice ale serviciilor acordate beneficiarilor;

3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;

4. elaborează Proiectul instituțional, în vederea îndeplinirii misiunii centrului;

5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;

6. activitatea Centrului este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului;

2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;

3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale Centrului prin bugetul alocat;

4. asigură o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile Centrului și cu nevoile beneficiarilor;

5. asigură evaluarea anuală a personalului;

6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime de calitate, din care:

a) **personal de conducere**: șef centru, coordonator personal de specialitate;

b) **personal de specialitate**: terapeut ocupațional (sociolog), instructor-educator pentru activități de resocializare, logoped, kinetoterapeut, psiholog, asistent medical, asistent medical (balneofiziokinetoterapie);

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** (din cadrul Compartimentului Economic Administrativ din structura complexului, care deservește și Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități): inspector de specialitate, șofer, muncitor calificat, îngrijitor;

d) **voluntari**.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/4.

Articolul 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:

a) Șef centru (1341);

b) Coordonator personal de specialitate (121904).

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

2.1) Șef de centru (1341)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.

b) răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații *Centrului*;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) propune și organizează activități pentru promovarea imaginii *Centrului* în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul *Centrului* pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă *Centrul* în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură, prin furnizorul de servicii, încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- r) respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum și procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- s) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

2.2.) Coordonator personal de specialitate (121904)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

- a) coordonează personalul de specialitate din subordine;
- b) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate din centru;
- c) sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- d) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- e) cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și standardele de control intern managerial;
- f) respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*;
- g) îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;
- h) își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;

- i) participă la organizarea de campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile centrului;
- j) conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- k) acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- l) colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu Serviciul de evaluare complexă a copilului, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- m) coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- n) respectă procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- o) organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al *Centrului*;
- p) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Kinetoterapeut (226405);
- b) Psiholog (263411);
- c) Terapeut ocupațional (Sociolog) (263419);
- d) Logoped (226603);
- e) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- f) Asistent medical (325901);
- g) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909).

(2) Atribuții principale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament;
- b) realizează evaluări inițiale, intermediare, finale;
- c) lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
- d) asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- e) participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;

- f) elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a centrului;
- g) colaborează cu colegii și cu specialiștii din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- h) monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- i) sesizează șeful de centru situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- j) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- k) face propuneri de îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



Atribuții specifice ale personalului de specialitate (în conformitate cu fișa postului):

2.1.) Kinetoterapeut (226405)

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul Centrului;
7. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
9. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
10. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
11. Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a Centrului;
12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
13. Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
14. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
15. Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea Centrului;
16. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
17. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
18. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;

19. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
20. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
21. Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
22. Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.2) Psiholog (263411)

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, psihologul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;
7. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Aplică terapia psihologică tuturor beneficiarilor incluși în programul de recuperare;
9. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
10. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
11. Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a Centrului;
12. Psihologul menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu părintele / reprezentantul legal, asupra stării de sănătate și evoluție a copilului;
13. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
14. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
15. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
16. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
17. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
18. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
19. Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
20. Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;
21. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
22. Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;

23. Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

2.3.) Terapeut ocupațional (Sociolog) (263419)

1. Realizează evaluări inițiale și finale;
2. Tehnoredactează (după caz) contractul pentru acordarea de servicii sociale și îl înaintează, spre semnare, părților implicate;
3. Împreună cu ceilalți specialiști, participă la întocmirea P.P.I. prin stabilirea unor obiective sociale;
4. Instrumentează dosarele de servicii ale beneficiarilor Centrului;
5. Întocmește programul lunar de recuperare al beneficiarilor;
6. Face propuneri în programul de recuperare al beneficiarilor;
7. Efectuează consilierea socială a aparținătorilor și a beneficiarilor;
8. Îndeplinește integral și la termen sarcinile trasate;
9. Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;
10. Realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile Centrului;
11. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
12. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial;
13. Colaborează în permanență cu specialiști din D.G.A.S.P.C. Neamț, unități școlare și primării în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
14. Participă la activitățile comune și la ședințele de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, unde prezintă informări privind legislația în vigoare și documentele oficiale ale centrului (standarde, proceduri, regulamente, etc.);
15. Realizează baza de date a beneficiarilor;
16. Întocmește rapoarte de activitate ale Centrului (trimestrial și semestrial), alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de către șeful de centru și le înaintează furnizorului de servicii;
17. Participă alături de echipa pluridisciplinară la activitățile de socializare destinate beneficiarilor;
18. Asigură suport informativ pentru familia copilului cu dizabilități, la cerere sau ori de câte ori este necesar;
19. Participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice aprobate prin procedurile în vigoare;
20. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
21. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
22. Îndeplinește atribuții în calitate de responsabil cu riscurile din cadrul Centrului;
23. Asigură realizarea și revizuirea Manualului de Proceduri;
24. Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
25. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
26. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;



27. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

28. Urmărește și răspunde direct de aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara a unității, Codului de conduită și Codului Etic;

29. La nevoie, conduce autoturismul unității;

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru;



2.4) Logoped (226603)

1. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;

2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, logopedul stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;

3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;

4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;

5. Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;

6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul centrului;

7. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;

8. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;

9. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;

10. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;

11. Participă cu informații de specialitate la elaborarea broșurii și a materialelor informative;

12. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului și formării unor deprinderi corecte;

13. Are obligația de a prezenta șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;

14. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absenței (învoțri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea Centrului;

15. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;

16. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;

17. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;

18. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;

19. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;

20. Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;

21. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

22. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

2.5) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

1. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele în fișa de monitorizare lunară;
2. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
3. Realizează evaluări initiale, intermediare, finale;
4. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, instructorul-educator pentru activități de resocializare stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
5. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
6. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
7. Stabilește prin planul individualizat de recuperare/ reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
8. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
9. Postează pe grupul de suport al reprezentanților legali ai beneficiarilor informații relevante pentru aceștia;
10. Sprijină și îndrumă copiii în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor educaționale;
11. Notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul copiilor care participă la programul educațional șefului de centru, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
12. Desfășoară diferite activități educative și recreative cu beneficiarii centrului în cabinetele specialiștilor;
13. Administrează și postează periodic pe contul de facebook al centrului, acțiunile desfășurate de beneficiarii centrului precum și alte informații;
14. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul Centrului;
15. Participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
16. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
17. Se implică în încheierea de parteneriate și acorduri de colaborare cu unitățile de învățământ la care sunt înscriși beneficiarii Centrului;
18. Colaborează permanent cu școala/ grădinița la care sunt înscriși beneficiarii centrului pentru a cunoaște situația școlară a fiecărui copil în parte;
19. Întocmește materiale informative și de promovare a serviciilor de recuperare din cadrul centrului și participă la acțiuni de mediatizare a Centrului;
20. Se ocupă de organizarea și desfășurarea atelierelor educaționale;
21. Are obligația de a prezenta șefului de centru, programul centralizat de lucru cu copii săptămânal / lunar, programul voluntarilor, programul de la camera senzorială, precum și de la cabinetul M.I.R.A. în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
22. Are obligația de a anunța direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea Centrului;
23. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
24. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;



25. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
26. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
27. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
28. Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
29. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
30. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.6) Asistent medical (325901)

1. Îndeplinește atribuții specifice în calitate de responsabil cu organizarea activității de securitate și sănătate în muncă la nivelul centrului;
2. Întocmește programul anual de instructaj periodic de protecția muncii pe categorii de personal;
3. Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă la nivelul D.G.A.S.P.C. Neamț;
4. Sesizează șeful de centru cu privire la cazurile identificate de abuz asupra beneficiarilor centrului;
5. Monitorizează evidența cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite;
6. Menționează în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
7. Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și consemnează în registre;
8. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
9. Asigură menținerea stării de sănătate a copiilor pe perioada derulării procesului de recuperare;
10. Solicită avizul epidemiologic la revenirea în unitate atât a beneficiarilor cât și a personalului după o perioadă de îmbolnăvire;
11. Administrează, la nevoie, tratamentul cronic/acut prescris de medicul de familie al copilului conform prescripției medicale;
12. Aplică și respectă normele de igienă privind instituția, copilul și personalul;
13. Menține legătura cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
14. Întocmește dosarul medical al copilului în care se vor consemna toate afecțiunile cronice și intercurente, tratamentul prescris, vaccinările și orice alte date care au legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului;
15. Realizează programe de educație sanitară periodice în conformitate cu Planul anual de acțiuni;
16. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii;
17. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
18. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul Centrului;
19. Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a Centrului;
20. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;

21. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;
22. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
23. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
24. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul Centrului;
25. Efectuează în scris rapoarte privind activitatea desfășurată săptămânal;
26. Gestionează materialele sanitare, și aparatura luată în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții de sterilitate;
27. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
28. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului încredințat;
29. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
30. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



2.7) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909)

1. Realizează evaluări inițiale, intermediare, finale pentru copiii din comunitate – beneficiari ai Centrului;
2. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, asistentul medical balneofiziokinetoterapie stabilește programul personalizat de intervenție, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;
3. Participă împreună cu ceilalți specialiști la întocmirea și aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;
4. Face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
5. Stabilește prin planul individualizat de recuperare/reabilitare obiective pe termen scurt și modalități de intervenție referitoare la copil și familie, oferind și teme pentru acasă;
6. Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acțiunile ce se desfășoară în cadrul Centrului;
7. Cunoaște procedurile și aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;
8. Stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomo – fiziologiei, pedagogiei și psihologiei copilului;
9. Cunoaște posibilitățile de dozare a masajului, privind durata și intensitatea acestuia;
10. Realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
11. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
12. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;
13. Elaborează broșuri, pliante, materiale informative și participă la campaniile de informare și acțiunile de mediatizare a Centrului;
14. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii, să-și însoțească toate acțiunile de explicații și cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;
15. Prezintă șefului de centru programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;
16. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

17. Anunță direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea Centrului;

18. Conștientizează și responsabilizează familia asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;

19. Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;

20. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;

21. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;

22. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare;

23. Sesizează șeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;

24. Respectă programul de lucru;

25. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;

26. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului încredințat;

27. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

28. Respectă Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor și participă la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

1. Personalul economic-administrativ este format din: inspector de specialitate, șofer, muncitor calificat și îngrijitor.

Atribuții specifice (în conformitate cu fișa postului):

1.1) Inspector de specialitate (242203)

1. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile ce se eliberează din magazia unității, pe baza referatelor aprobate;

2. Ține evidența Registrului privind instruirea și formarea continuă a personalului;

3. Întocmește pontajul pentru personalul de conducere, cel de specialitate și administrativ și-l transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute; verifică statele de plată emise de serviciul resurse umane al D.G.A.S.P.C. Neamț;

4. Întocmește situația programării concediilor pentru personalul de conducere, cel de specialitate și administrativ și o transmite serviciului resurse umane în termenele prevăzute;

5. Întocmește registrul de plăți cu ordine de plată; ține evidența furnizorilor (datorii – plăți);

6. Întocmește și transmite situația furnizorilor neachitați la finele fiecărei perioade;

7. Întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale, de capital;

8. Întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale, întocmește Anexa 1, 2 și 3 pentru fiecare plată pe fiecare furnizor;

9. Răspunde de evidența analitică a valorilor materiale din programul de stocuri și programul de obiecte de inventar;

10. Înregistrează zilnic sau la perioade ce nu pot depăși finele lunii, intrările și ieșirile de materiale în evidența contabilă analitică, pe bază de documente legale (facturi, bonuri, avize, alte acte legale), numai după ce au fost semnate și aprobate;

11. Întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. Întocmeste jurnalele obligatorii prevăzute de legea contabilității: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
13. Verifică lunar concordanța stocurilor scriptice din fișele de contabilitate cu fișele de magazie. În caz de diferențe, sesizează șeful de centru în scris, prin referat;
14. Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe, cu aprobarea șefului de centru;
15. Întocmeste și transmite lunar către serviciul buget al D.G.A.S.P.C. Neamț deschiderile de credite bugetare, monitorizarea cheltuielilor de personal, precum și execuția bugetară lunară;
16. Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli și îl înaintează compartimentului buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
17. Întocmește și înaintează spre aprobare propunerile pentru virări/rectificări de credite bugetare;
18. Avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate;
19. Întocmește și transmite către compartimentul de achiziții publice Anexa 1 și 2 cu privire la execuția contractelor și urmărește derularea corectă a acestora în limita fondurilor bugetare;
20. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
21. Întocmește deconturile justificative privind cheltuielile materiale;
22. Ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situații de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maxim 30 de zile de la constatarea acestei situații;
23. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
24. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute;
25. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
26. Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
27. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
28. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii, precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

1.2) Îngrijitor (532104)

1. Efectuează curățenia curentă a centrului (grupuri sanitare, holuri, cabinete specialiști, alte încăperi), conform programului stabilit și consemnează acest lucru în tabelul afișat;
2. Utilizează rațional și eficient materialele de curățenie și dezinfectantul repartizat;
3. Transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
4. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția mobilierului;
5. Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie face dezinfecția jucăriilor;
6. Efectuează curățenia în incinta centrului;
7. Spală și dezinfectează echipamentele de protecție folosite de specialiști;
8. Respectă programul de lucru stabilit;
9. Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
10. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii;
11. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de servicii de recuperare în cadrul centrului;
12. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
13. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate.
14. Sesizează șeful de centru de eventualele cazuri de abuz asupra beneficiarilor centrului;

15. Preia sub semnătură și răspunde de inventarul încredințat;
16. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
17. Participă la activități de perfecționare continuă în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
18. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii, precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.



1.3) Muncitor calificat (7549)

1. Zilnic, la prima oră, verifică și rezolvă problemele apărute din activitatea specifică postului;
2. Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea centrului;
3. Igienizează spațiile în care se desfășoară terapiile, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie;
4. Zilnic controlează și efectuează reparații la mobilierul și aparatura din dotarea centrului;
5. Asigură repararea tuturor dispozitivelor de joacă din curtea unității;
6. Se ocupă de efectuarea reparațiilor la grupurile sanitare;
7. Repară toate defecțiunile care apar pe circuitul rețelei termice, de apă rece, de apă caldă menajeră și pe rețeaua de canalizare;
8. Asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
9. Participă la degajarea căilor de acces în unitate în cazul înzăpezirilor;
10. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi, a parcului de joacă, a aleii senzoriale;
11. Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice, adunarea resturilor vegetale;
12. Execută lucrări de curățare și văruire a pomilor, îndepărtarea uscăturilor;
13. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de culturi florice;
14. Execută lucrări de formare a gardurilor vii;
15. Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
16. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
17. La nevoie, conduce autoturismul unității;
18. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
19. Respectă programul de lucru stabilit;
20. Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului;
21. Stă la dispoziția unității și se prezintă în caz de avarii;
22. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
23. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
24. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii;
25. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
26. Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
27. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii, precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

1.4) Șofer (832201)

1. Asigură conducerea autoturismului din dotarea Centrului;
2. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare;
3. Urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
4. Răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
5. Completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru;
6. Efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului de centru, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea centrului;
7. La încheierea programului de lucru, parchează autoturismul din dotare în parcare Centrului;
8. Însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren, în situațiile care prezintă un risc crescut;
9. Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
10. În perioadele în care nu sunt programate curse pe teren, participă la activități administrative – gospodărești alături de personalul centrului;
11. Cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției copilului cu dizabilități;
12. Respectă programul de lucru stabilit;
13. Nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului;
14. Stă la dispoziția unității și se prezintă în caz de necesități;
15. Răspunde de îndeplinirea la un nivel calitativ și în termen a atribuțiilor de serviciu;
16. Sesizează șeful de centru în vederea rezolvării problemelor apărute în cursul desfășurării activității;
17. În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă și plină de afecțiune față de copii;
18. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor care ar putea leza interesul beneficiarilor și semnează declarația de confidențialitate;
19. Preia sub semnătura și răspunde de inventarul încredințat;
20. Are obligația de a respecta Normele de Protecția Muncii precum și pe cele de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, participând la exercițiile aplicative care se organizează în acest sens;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru.

Articolul 12. Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi: Centrul de recuperare de zi „Romanița”
din cadrul Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman



ART.1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de recuperare de zi „Romanița”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații *Centrului* și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi *Centrul de recuperare de zi „Romanița”* din cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în municipiul Roman, strada Roman Mușat, nr.78, județul Neamț, cod serviciu social: 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001084 din data de 03.06.2014.

ART. 3. Scopul serviciului social

Centrul are drept scop oferirea copiilor/tinerilor cu dizabilități, atât celor cu măsură de protecție specială, cât și celor din comunitate, pe timpul zilei, a unor activități de recuperare, prin: kinetoterapie, masaj, consiliere psihologică, consiliere socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de recreere-socializare). Astfel, se urmărește menținerea/îmbunătățirea autonomiei și independenței beneficiarilor cu dizabilități și prevenirea riscului de separare de familie.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/03.01.2019.

(3) *Centrul* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 273/28.11.2022 și funcționează în cadrul *Complexului de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman*, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în alte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului cu dizabilități;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copiii cu dizabilități;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului cu dizabilități;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor cu dizabilități, fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în *Centru* a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților copiilor cu dizabilități de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității copilului cu dizabilități, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului sunt:*

1.1. Copii cu dizabilități din comunitate și anume:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic/alți specialiști;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar și fără posibilități materiale și financiare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare.

1.2. Copii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist sau într-un serviciu de protecție de tip rezidențial).

(2) *Condițiile de admitere sunt următoarele:*

Admiterea în cadrul *Centrului* se face diferit pentru cele două categorii de beneficiari:

I) *pentru copiii cu dizabilități din comunitate*, admiterea se realizează în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de către *Comisia de admitere a*

copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț. Comisia este stabilită prin Dispoziție a Directorului General.

a) *Acte necesare* pentru admiterea copiilor cu dizabilități din comunitate: cerere de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantului legal al copilului cu dizabilități; copii după Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap și Planul de abilitare-reabilitare, după caz; copii după actele de stare civilă pentru copilul cu dizabilități și familia/reprezentantul legal al acestuia; adeverință medicală/Certificat medical și acte medicale de dată recentă de la medicul specialist privind istoricul bolii și tratamentele efectuate; adeverințe de venituri pentru părinți/reprezențanți legali ai copiilor cu dizabilități eliberate de angajatori; certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantului legal al copilului, eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț; ancheta socială privind situația copilului cu dizabilități și a familiei acestuia; adeverință de elev (după caz).

b) Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- copiii încadrați într-un grad de handicap;
- statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de acordarea de servicii sociale) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

II) *pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială*, admiterea se realizează în baza referatului șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ cererii asistentului maternal profesionist/ familiei sau persoanei care are în plasament copilul/ managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în cadrul Centrului.

a) *Acte necesare* pentru admiterea copiilor cu dizabilități care au instituită o măsură de protecție specială: referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ cererii asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/ managerului de caz al copilului; copia Hotărârii C.P.C./Sentinței civile a Instanței judecătorești; copia Certificatului de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz); copia Planului de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-după caz; rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)-după caz; recomandare medicală pentru servicii de recuperare; copii certificat naștere/carte de indentitate pentru copilul cu dizabilități.

b) Criterii de eligibilitate pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile beneficiarilor;
- în funcție de potențialul recuperator al beneficiarilor de servicii;
- în limita locurilor disponibile;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

Centrul deține și aplică o procedură de admitere, elaborată de furnizorul de servicii sociale.

Procedura se referă în principal la: actele necesare, criteriile de admitere/eligibilitate, etapele procedurii de admitere, modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale,

responsabilitățile în activitatea procedurală. Procedura de admitere în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(3) *Condițiile de încetare a serviciilor:*

a) *Pentru beneficiarii din comunitate:*

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- nerespectarea obligațiilor contractuale;
- refuzul beneficiarului sau a părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită stabilite în Codul de conduită/Codul etic privind relațiile beneficiarilor cu personalul Centrului;
- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă beneficiarul, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul Centrului;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- la acumularea unui număr de 10 de absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- în alte cazuri stabilite în contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:*

- orientarea către alte servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul Centrului;
- atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- la solicitarea șefului centrului rezidențial, unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- la încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.

Centrul deține și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, elaborată de furnizorul de servicii sociale. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, modalitățile de realizare, responsabilitățile în activitatea procedurală. Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului este aprobată prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț și este anexă la prezentul regulament.

(4) *Prelungirea Contractului pentru acordarea de servicii sociale (până la max.36 luni/serviciu) se aprobă conform următoarelor criterii:*

- Recomandarea specialistului de continuare sau încetare a terapiei; evaluarea progreselor înregistrate raportate la tipul și gradul dizabilității, conform *Fișei de evaluare* (finală) - instrument regăsit în manualul de proceduri;
- Statutul socio-financiar precar (familie monoparentală, existența mai multor copii cu dizabilități în aceeași familie, distanța față de mediul urban, proveniența copilului din zone sociale defavorizate, alte situații);
- Implicarea părintelui în actul recuperator, însușirea tehnicilor de recuperare și aplicarea lor în intervalul dintre ședințe.

(5) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului au următoarele drepturi:*

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, opinie, religie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială aplicată;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale copiilor cu dizabilități.

(6) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului au următoarele obligații.*

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului* sunt:

- a) *de furnizare a serviciilor sociale de interes public/local*, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
 - 2. acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor, (conform procedurii operaționale privind evaluarea nevoilor beneficiarului, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
 - 3. asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarilor, cu acordul și implicarea acestora (în funcție de vârstă, gradul și/sau tipul dizabilității) și a părinților/reprezentanților legali;
 - 4. derulează activități/acordă servicii conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
 - 5. realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție;
 - 6. constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi;
 - 7. oferă servicii corespunzătoare nevoilor copiilor, conform programului personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil din cadrul *Centrului*;
 - 8. asigură beneficiarilor un mediu protejat și sigur prin aplicarea măsurilor pentru prevenirea riscului de accidente domestice și dispune de dotările corespunzătoare;
 - 9. asigură servicii de consiliere și sprijin beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 - 10. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală, la activități de supraveghere și suport, la realizarea activităților educaționale;
 - 11. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
 - 12. monitorizează legăturile/relațiile dintre beneficiari și familiile acestora;
 - 13. organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare beneficiarilor, în funcție de opțiunile și nevoile acestora;
 - 14. asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, în vederea integrării sociale a acestora;
 - 15. oferă servicii de consiliere psihologică/terapii specializate, programe de recuperare/reabilitare funcțională, evaluare/reevaluare periodică în scopul menținerii sau îmbunătățirii autonomiei și independenței acestora;
 - 16. asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor cu dizabilități, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la servicii medicale necesare;
 - 17. aplică măsuri de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 18. aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor (conform procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare, elaborată de furnizorul de servicii sociale);

19. asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite (conform procedurii operaționale privind sugestiile, sesizările și reclamațiile, elaborată de furnizorul de servicii sociale);
20. consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul Centrului;
21. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor din Centru.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asigură informarea beneficiarilor, în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap și a oricăror persoane interesate cu privire la misiunea sa, activitățile desfășurate, serviciile oferite, drepturile și obligațiile lor;
2. asigură beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
3. asigură informarea beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare al Centrului;
4. realizează anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
5. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la conținutul procedurii de admitere;
6. asigură informarea beneficiarilor (funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și a părinților acestora cu privire la condițiile de încetare a serviciilor;
7. asigură informarea beneficiarilor (în funcție de vârstă, tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la conținutul și modul de implementare a planului personalizat de intervenție;
8. realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
9. asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
10. realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate;
11. asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile Centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovează și respectă drepturile beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. promovează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
3. aplică un Cod de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
4. elaborează pliante și fluturași informativi și organizează periodic acțiuni de promovare a drepturilor copiilor cu dizabilități în comunitate;
5. promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenția de prim ajutor și educație pentru sănătate;
6. aplică metodologia de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, în scopul evaluării calității activităților desfășurate și de prevenire a situațiilor de dificultate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
2. realizează evaluări periodice ale serviciilor acordate beneficiarilor;
3. deține și aplică proceduri operaționale în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
4. elaborează Proiectul instituțional, în vederea îndeplinirii misiunii *Centrului*;
5. elaborează Planuri anuale de acțiune, în scopul implementării Proiectului instituțional;
6. activitatea *Centrului* este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.



e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului, prin realizarea următoarelor activități:

1. asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al *Centrului*;
2. asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
3. gestionează și administrează eficient resursele financiare, materiale și umane ale *Centrului* prin bugetul alocat;
4. asigură personalul necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile *Centrului* și cu nevoile beneficiarilor;
5. asigură evaluarea anuală a personalului;
6. asigură spații cu destinație specială și spații comune amenajate și dotate corespunzător misiunii, funcțiilor sale și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, din care:

a) **personal de conducere**: șef centru (coordonează toate serviciile sociale din cadrul complexului), coordonator personal de specialitate (coordonează personalul de specialitate din cadrul *Centrului*);

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar** (din cadrul *Centrului*): asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut, instructor-educator pentru activități de resocializare, masor;

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**:

- din cadrul *Centrului*: îngrijitor;

- din cadrul *Compartimentului economic-administrativ*, care deservește toate serviciile sociale din cadrul Complexului: inspector de specialitate, administrator, magaziner, șofer, muncitor calificat - întreținere și reparații;

d) **voluntari**.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 3,85.

ART. 9. Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este format din:

a) *Șef centru (1341)*;

b) *Coordonator personal de specialitate (121904)*.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) **Șef centru (1341)**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- răspunde de implementarea standardelor minime de calitate și a standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune metode care să răspundă nevoilor copiilor cu dizabilități;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- propune și organizează activități pentru promovarea imaginii Centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din toate serviciile sociale din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă Centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură, prin furnizorul de servicii sociale, încheierea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor a contractelor pentru acordarea de servicii sociale;
- respectă standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, precum și procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu dizabilități;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



b) Coordonator personal de specialitate (121904)

- coordonează, verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate din subordine;
- coordonează și monitorizează aplicarea/implementarea standardelor minime de calitate de către personalul de specialitate;
- sesizează și analizează abaterile de la respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu propunere de măsuri corective;
- monitorizează evidența zilnică a serviciilor de abilitare/reabilitare acordate beneficiarilor de către specialiștii Centrului;
- aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- cunoaște, respectă și aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, standardele de control intern managerial și legislația în vigoare;
- îndeplinește integral și la termen sarcinile primite;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale privind protecția drepturilor copilului;

- participă la organizarea de campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii *Centrului* prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Centrului*;
- responsabilizează familia beneficiarului asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor cu dizabilități;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu *Serviciul de evaluare complexă a copilului*, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul *Centrului*, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- are obligația de a propune măsuri disciplinare pentru personalul care încalcă disciplina muncii, întocmind referate, pe care le va aduce la cunoștința șefului de centru și conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț;
- organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al *Centrului*;
- întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului* și procedurile operaționale și de sistem în vigoare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ART.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:

(1) *Personalul de specialitate este format din:*

- Asistent social (263501);*
- Psiholog (263411);*
- Logoped (226603);*
- Kinetoterapeut (226405);*
- Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);*
- Masor (325501).*

(2) *Atribuții principale ale personalului de specialitate:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii *Centrului* situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501)

- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- urmărește situația socială a copiilor cu dizabilități care beneficiază de servicii în cadrul *Centrului* și instrumentează dosarele beneficiarilor;
- realizează/solicită anchetele sociale necesare identificării și evaluării copiilor cu dizabilități în situații de risc de separare de familie;
- stabilește și monitorizează planul de intervenție pentru depășirea situației de dificultate, urmărește aplicarea planurilor de intervenție și de monitorizare;
- evaluează și analizează periodic situația specifică fiecărui caz;
- acordă sprijin în îmbunătățirea abilităților sociale copiilor cu dizabilități din cadrul *Centrului*;
- asigură asistență pentru dreptul la identitate, sănătate și educație al beneficiarilor;
- realizează campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii, prin distribuirea materialelor informative, organizarea de întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot completa activitățile *Centrului*;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- identifică beneficiarii prin acțiuni de promovare a activităților desfășurate în cadrul *Centrului*;
- colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu *Serviciul de evaluare complexă a copilului*, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- întocmește rapoarte de activitate ale *Centrului* (trimestrial/ semestrial/ anual), alte informări și rapoarte periodice ce vor fi avizate de șeful de centru și le înaintează furnizorului de servicii;
- participă la elaborarea instrumentelor de lucru specifice, conform standardelor minime de calitate;
- alcătuiește/actualizează baza de date cu beneficiarii *Centrului*;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

b) psiholog (263411)

- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- asigură reabilitarea psihologică a copiilor cu dizabilități;
- planifică și desfășoară ședințe de consiliere a beneficiarilor;
- urmărește progresul beneficiarilor și actualizează programul de intervenție personalizat, după caz;
- desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului său în creșterea și educarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- acordă servicii de evaluare și terapie specifică beneficiarilor, conform programului recuperator stabilit pentru fiecare în parte;



- informează și asigură pregătirea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare socială a copilului cu dizabilități;
- pregătește beneficiarii în vederea integrării/incluziunii în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- elaborează instrumente de lucru specifice procesului recuperator;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrși în programul terapeutic;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- întocmește rapoarte de activitate (trimestrial/ semestrial/ anual) sau alte rapoarte periodice care vor fi aprobate de șeful de centru;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.



c) logoped (226603)

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare logopedică a copiilor cu dizabilități;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială și stabilește programul de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte (evaluează tipul și severitatea deficienței);
- elaborează și implementează planuri de recuperare pentru beneficiarii cu deficiențe de dezvoltare a limbajului;
- elaborează programe de exersare a limbajului pentru reducerea severității deficienței;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiar și ajustează planul terapeutic;
- propune orientarea copiilor cu dizabilități spre alte servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, atunci când se impune, în vederea recuperării;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- asigură corelarea activităților de recuperare prin logopedie cu cele realizate prin masaj, reabilitare psihologică sau kinetoterapie;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- consemnează rezultatele obținute în programul de recuperare, în Fișa de evaluare, urmărind prevenirea și corectarea tulburărilor de limbaj;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- monitorizează părinții/reprezentanții legali ai copiilor, familiile de plasament, asistenții maternali profesioniști, care manifestă tendința de neglijare sau de abandon a programului de recuperare, în vederea respectării graficului și a numărului de ședințe de recuperare;
- realizează/actualizează baza de date cu beneficiarii înscrși în programul de logopedie;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

d) kinetoterapeut (226405)

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare fizică a copiilor cu dizabilități;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- stabilește planul și terapiile specifice pentru recuperarea motrică și dezvoltarea deprinderilor de autonomie;
- monitorizează progresul copiilor cu dizabilități, în ceea ce privește recuperarea funcțiilor motorii și face propuneri în vederea menținerii, modificării sau schimbării programului recuperator;
- asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator (pentru copiii cu dizabilități din comunitate) pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- stabilește relația kinetoterapeut-beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- realizează un program specific fiecărui beneficiar, în funcție de tipul dizabilități și explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități tehnici de execuție a unor exerciții în vederea aplicării acestora;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copil; adaptează planul de recuperare în funcție de evoluția recuperatorie;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu *Serviciul de evaluare complexă a copilului*, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscrși în programul terapeutic;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul *Centrului* și la ședințele de lucru, prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

e) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

- asigură organizarea în cadrul *Centrului* a unor activități educaționale, recreative și de socializare;
- planifică și implementează activități educaționale, recreative și de socializare, în conformitate cu nevoile copiilor cu dizabilități ce beneficiază de servicii în cadrul *Centrului*;
- urmărește progresul beneficiarilor din punct de vedere al dobândirii aptitudinilor/abilităților sociale;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- efectuează evaluări inițiale/ periodice și stabilește programul pentru fiecare beneficiar în parte;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea programului personalizat de intervenție al copilului;
- participă la punerea în practică a programului personalizat de intervenție a copilului, consemnând observațiile efectuate;

- participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea și implementarea programului lunar de socializare;
- sprijină și îndrumă copiii cu dizabilități în activitatea de reabilitare, urmărind particularitățile lor comportamentale;
- notează, completează și transmite observațiile cu privire la comportamentul beneficiarilor, care participă la programul educațional, șefului de centru, coordonatorului personalului de specialitate, responsabilului de caz și reprezentantului legal al copilului;
- întocmește programul centralizat de lucru cu beneficiarii și îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- elaborează materiale informative și de promovare a serviciilor oferite în cadrul *Centrului* și participă la acțiuni de mediatizare a *Centrului*;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

f) masor (325501)

- asigură furnizarea serviciilor de recuperare a funcțiilor motorii prin masaj;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- realizează un program de masaj specific fiecărui beneficiar;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- monitorizează progresul copiilor cu dizabilități ce beneficiază de servicii de recuperare în cadrul *Centrului* și actualizează planul de tratament, dacă este cazul;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu normele interne și prevederile legale în domeniul protecției drepturilor copilului;
- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional;
- responsabilizează familia beneficiarului (din comunitate) asupra rolului în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întocmirea programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- stabilește relația maseur – beneficiar și aplică cunoștințele în domeniul anatomiei-fiziologiei corpului, pedagogiei și psihologiei copilului;
- explică părinților/reprezentanților legali ai copiilor tehnici de execuție a masajului, în vederea aplicării acestora copilului cu dizabilități la domiciliu;
- sesizează și semnalează cazurile de rele tratamente aplicate copiilor în mediul lor de viață, completează Fișa de semnalare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și colaborează cu serviciile specializate în acest domeniu;
- colaborează în permanență cu specialiștii din celelalte servicii de recuperare a copilului cu dizabilități și cu *Serviciul de evaluare complexă a copilului*, în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- participă la activitățile desfășurate în cadrul *Centrului* și la ședințele de lucru, unde prezintă informări/raportări privind activitatea desfășurată;
- participă la realizarea/actualizarea bazei de date cu beneficiarii înscriși în programul terapeutic;
- respectă și aplică standardele minime de calitate, standardele de control intern managerial, procedurile operaționale și de sistem și legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*.

Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul economic administrativ este:

- a) inspector de specialitate (242203);*
- b) administrator (515104);*
- c) magaziner (432102);*
- d) șofer (832201);*
- e) muncitor calificat- întreținere și reparații (7549);*
- f) îngrijitor (532104).*

(2) Atribuții specifice ale personalului economic-administrativ :

a) inspector de specialitate (242203)

- organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare – ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numai valoric;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, timp de 10 ani a tuturor registrelor de contabilitate;
- verifică bonurile de consum, BCF-uri, urmărește justa folosire a materialelor de curățenie, igienă, reparații, a rechizitelor școlare, a obiectelor de inventar, a echipamentului și cazarmamentului, a medicamentelor și materialelor sanitare, a carburanților auto, etc. pe fiecare loc de activitate și aplică viza de control financiar preventiv;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- asigură valorificarea inventarierii și înregistrarea în contabilitate a plusurilor sau minusurilor rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situațiile financiare până la nivel de balanță în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

b) administrator (515104)

- propune programul de aprovizionare tehnico-materială a unității cu echipament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității;
- urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
- răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori din schema de personal a unității;
- se ocupă de aprovizionarea unității cu bunurile necesare funcționării Centrului, în limita resurselor financiare alocate;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate, verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare;
- este responsabil pentru organizarea activității de aparare, prevenire și stingere a incendiilor;
- face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- se ocupă de buna gospodărire a instituției, asigurând prin coordonarea personalului curățenia, încălzitul, iluminatul și paza;
- răspunde de inventarul mijloacelor fixe și de toate bunurile aflate în folosință, pentru care îndeplinește și atribuțiile de gestionar;



- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

c) magaziner (432102)

- are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității;
- recepționează bunurile achiziționate verificând concordanța între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența comisiei de recepție;
- întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului de specialitate eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o notă de recepție și constatare de diferențe;
- primește în magazie, pe bază de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
- înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
- efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordanței sau a eventualelor necorelări între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor existente;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



d) șofer (832201)

- asigură conducerea autoturismului din dotarea complexului ;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijlocului auto din dotare ;
- urmărește încadrarea la timp a verificărilor tehnice la termenele stabilite pentru autoturismul din dotare și întocmește referatele de necesitate;
- răspunde de efectuarea reviziilor tehnice obligatorii la autoturismul din dotare;
- completează și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru ;
- efectuează deplasări numai cu aprobarea șefului ierarhic, pe traseele stabilite și aprobate de conducerea Centrului;
- însoțește personalul de specialitate atunci când se deplasează în teren;
- la încheierea programului de lucru, autoturismul din dotare se parchează în parcarea din curtea centrului;
- respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii, precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
- efectuează analizele medicale periodice recomandate de medicul de medicina muncii;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

e) muncitor calificat – întreținere și reparații (7549)

- controlează și efectuează zilnic reparații la mobilierul din cadrul Centrului;
- execută lucrări de reparații interioare la încăperi realizând finisajele la pereții cu fisuri, spoieli, vâruieli și lucrări de vopsitorie la tâmplărie, calorifere și mobilier;

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură și control ale centralei termice, urmărește modul de funcționare a acesteia, controlează temperatura în interiorul *Centrului* și reglează corespunzător termostatele sau robinetele caloriferelor, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarie;
- asigură, verifică și menține în stare de funcționare instalația de canalizare, grupurile sanitare. În cazuri deosebite, solicită administratorului să repartizeze și alți salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
- prezintă administratorului unității referate de necesitate referitoare la materiale sau piese necesare intervenției în domeniul de activitate repartizat;
- asigură menținerea curățeniei în zonele exterioare limitrofe instituției;
- realizează lucrări de întreținere a parcului, respective curățarea și văruirea pomilor, îndepărtarea uscăturilor, cosirea ierburilor, etc.;
- participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.



f) îngrijitor (532104)

- efectuează curățenia curentă a sectorului repartizat, respectiv în interiorul acestuia (cabinete, grupuri sanitare, băi, holuri, spații comune, alte încăperi), precum și în exteriorul sectorului;
- utilizează rațional și eficient materialul de curățenie și dezinfectantul repartizat;
- transportă gunoiul sau alte resturi menajere la rampa de depozitare;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția mobilierului;
- răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- respectă programul de lucru stabilit;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- participă la ședințele de lucru de informare/instruire organizate de șeful de centru;
- respectă prezentul regulament și aplică procedurile operaționale și de sistem în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina din 16
--	--	--

Aprobat,
***Director General**
Cristina Păvăluță

Denumirea procedurii operaționale:

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 01

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 12.10.2023

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura: _____

2) Verificat: inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura: _____

3) Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana

Semnătura: _____

șef centru, Rotaru Laura

Semnătura: _____

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina2din16
--	--	--

CUPRINS :



1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	10
7. Formular de evidență modificări.....	13
8. Formular analiză procedură.....	13
9. Formular distribuire procedură.....	14
10. Anexe.....	15

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina 3 din 16
--	--	---



1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru admiterea copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț. Centrul are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități prin asigurarea, pe o anumită perioadă de timp, de programe de recuperare prin: kinetoterapie, masaj, consiliere/terapie psihologică, asistență socială, logopedie, educație non-formală (deprinderi de viață independentă și activități de socializare/resocializare) și alte activități de recuperare, desfășurate de o echipă pluridisciplinară.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor familiilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Copilul cu dizabilități din comunitate este admis în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza punctajului obținut, ca urmare a analizei dosarului depus de către părintele copilului/reprezentantul legal al copilului, în funcție de criteriile de eligibilitate stabilite.

Copilul cu dizabilități, pentru care este instituită o măsură de protecție specială, este admis în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, în baza cererii șefului de centru (unde este stabilit plasamentul rezidențial)/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în centru.

Nici un copil nu beneficiază de serviciile centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități în afara cadrului legal de admitere în centru.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

2.1.1. Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului și analizarea dosarului de admitere de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, stabilită prin Dispoziția Directorului General). Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț/centrului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina4din16
--	--	--

contract încheiat, după stabilirea plasamentului. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale);

2.1.2. Stabilirea de către șeful centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități a responsabilului de caz pentru beneficiar;

2.1.3. Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului;

2.1.4. Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Legea nr.18/1990 privind ratificarea Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina 5 din 16
--	--	---



- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F.-A.N.P.D.C. nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- H.G. nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.J. Neamț nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru de recuperare de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune,
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Fișa de post;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

- **Procedura operațională**= procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 6 din 6
--	--	---



- **Ediție a unei proceduri:** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;
- **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
- **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- **Beneficiar** = copilul care beneficiază de servicii în cadrul centrului de recuperare de zi;
- **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;
- **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din centru;
- **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- **Dizabilitate** = orice restricție sau lipsă (rezultată în urma unei infirmități) a capacității (abilității) de a îndeplini o activitate la nivelul considerat normal pentru o ființă umană (Organizația Mondială a Sănătății);
- **Măsură de protecție specială** = ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora;
- **Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul în care se consemnează activitățile de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
- **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul în care sunt consemnate sesiunile de instruire, cursurile de perfecționare și formare profesională a personalului.

4.2. Abrevieri:

- D.G.A.S.P.C. = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- H.C.J. = Hotărâre a Consiliului Județean;
- P.O. = Procedură operațională;
- M.M.S.S.F. = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- A.N.P.D.C. = Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- ROF = Regulament de organizare și funcționare;
- H.G. = Hotărâre de Guvern;
- CM = Comisie de monitorizare;
- DAS = Direcția de Asistență Socială;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina 7 din 16
--	--	---



- SPAS= Serviciul Public de Asistență Socială;
- APL = Autoritate Publică Locală;
- AJFP = Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;
- PS = Plan de servicii;
- PPI = Program personalizat de intervenție;
- SGG = Secretariatul General al Guvernului;
- M.M.J.S = Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

5. Descrierea procedurii operaționale privind admiterea copilului cu dizabilități în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț

Beneficiari de servicii ai centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Neamț pot fi:

- Copiii aflați în grija propriilor familii și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a hotărât încadrarea într-un grad de handicap, serviciile de recuperare fiind recomandate de medic;
- Copiii cu dizabilități din județul Neamț aflați în familii cu statut social precar, fără posibilități materiale și financiare pentru a apela la cabinete private de recuperare și reabilitare;
- Copiii cu dizabilități în cazul cărora reprezentanții autorităților publice locale identifică existența unui suport familial și comunitar scăzut și deci a unui risc crescut de separare;
- Copiii cu dizabilități pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială (plasament la o familie/persoană, la un asistent maternal profesionist, într-un serviciu de tip rezidențial).

Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Neamț se realizează astfel:

I) **Pentru copiii cu dizabilități din comunitate**, admiterea se face în baza cererii părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului aprobată de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*. Comisia este din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț și este stabilită prin *Dispoziția Directorului General*.

Criteriile de admitere (de eligibilitate) pentru copiii cu dizabilități din comunitate, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani, sunt:

- un statut social precar;
- în limita locurilor disponibile;
- în condițiile în care serviciile oferite acoperă nevoile utilizatorilor;
- în funcție de potențialul recuperator al utilizatorilor de servicii;
- în limita resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite;
- să se încadreze în limita a 12 luni contractuale/serviciu de recuperare oferit, cu posibilitatea prelungirii (prin act adițional la contractul de acordare servicii) până la maximum 36 luni contractuale/serviciul de recuperare, dacă evaluarea finală a perioadei contractuale recomandă continuarea programului terapeutic.

II) **Pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsură de protecție specială**, admiterea se face în baza cererii șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina8din16
--	--	--

copilului, însoțită de documentele necesare admiterii în cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.



5.1. Documente care sunt în dosarul copilului cu dizabilități la admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț:

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități din comunitate cuprinde:

- cererea de înscriere/admitere semnată de unul din părinții copilului/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități;
- certificat de naștere al copilului-copie;
- carte de identitate a copilului-copie (dacă este cazul);
- carte de identitate a părinților/reprezentantului legal-copie;
- certificat de căsătorie a părinților copilului-copie (dacă este cazul);
- certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap-copie;
- planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități (anexă a certificatului de handicap)-copie;
- adeverință de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- certificat de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului;
- adeverință medicală cu recomandarea serviciilor de recuperare;
- acte medicale de dată recentă privind istoricul bolii copilului și a tratamentelor efectuate;
- anchetă socială privind situația copilului și a familiei acestuia;
- adeverință elev (daca este cazul).

Dosarul de admitere al copilului cu dizabilități ce dispune de măsură de protecție specială cuprinde:

- cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Hotărârea CPC/Sentința civilă a Instanței judecătorești-copie;
- Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (după caz)-copie;
- Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități, anexă a certificatului de handicap (după caz)-copie;
- rezultatul analizelor medicale obligatorii (test HIV, VDRL, coproparazitologic, coprobacteriologic, exudat faringian)/ fișă medicală sintetică;
- recomandarea medicală pentru servicii de recuperare;
- certificatul de naștere al copilului-copie;
- cartea de identitate a copilului (după caz)-copie.

1. Cererea/referatul din partea șefului de centru rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului este documentul prin care se solicită admiterea copilului cu dizabilități în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina 9 din 16
--	--	---



2. **Certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-o categorie de handicap** este actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;
3. **Ancheta socială** privind situația familiei copilului de la Primăria de domiciliu este documentul care conține: date de identificare ale beneficiarului și ale familiei sale, componența familiei, situația socio-economică a familiei copilului (climatul familial, relațiile dintre membrii familiei, relațiile familiei cu comunitatea, situația economică a familiei (venituri), climatul educațional al familiei, care poate diferi de nivelul educațional (profesie), locuința: condiții igienico-sanitare, utilități, facilități, gradul de integrare și participare sociale), descrierea problemei (prezentarea faptelor și evenimentelor în contextul în care se desfășoară, identificarea nevoilor copilului și familiei), recomandările și propunerile cu privire la situația beneficiarului;
4. **Adeverința de venituri pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** este documentul care atestă veniturile realizate de părinți / reprezentanți legali într-un an fiscal;
5. **Certificatul de atestare fiscală pentru părinții copilului/reprezentantul legal al copilului** eliberat de Agenția Națională de Administrare Fiscală este documentul care reflectă modul de îndeplinire a obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri datorate;
6. **Adeverința medicală** este un act medico-legal prin care se face dovada stării de sănătate a beneficiarului și terapii recomandate în funcție de afecțiune;
7. **Adeverința de elev** este documentul care certifică unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
8. **Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități** este anexă a Certificatului de Încadrare într-o categorie de handicap.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educație, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, bibliorafturi, rechizite.

5.2.2. Resurse umane: personalul din cadrul centrului este încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat și este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic-administrativ.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.3. Etapele activității procedurale

În procesul de admitere al beneficiarilor din comunitate, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea doarului de admitere a copilului în registrul centrului (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către părinții copilului/reprezentantul legal al copilului). Dosarul de admitere a copilului va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. Analiza dosarului de admitere și stabilirea punctajului de către *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina10din16
--	--	---

dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț. Comisia este stabilită prin *Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț*. Se stabilește un punctaj care decide admiterea* sau respingerea dosarului copilului cu dizabilități din comunitate. Personalul desemnat din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț/ centrului redactează *contractul pentru acordarea de servicii sociale* care se încheie cu părinții copilului/reprezentantul legal al copilului și conducerea D.G.A.S.P.C. Neamț și înaintează contractul, pentru semnare, părților implicate. Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va fi completat cu următoarele analize medicale: VDRL, exudat faringian, coproparazitologic, coprobacteriologic, test HIV, aviz epidemiologic, MRF (pentru părinți). În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități și întocmirea *Fișei de evaluare* și a *Programului Personalizat de Intervenție* (anexe ale contractului pentru acordarea de servicii sociale).

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, are o listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru, care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități.

* **Notă:** Întrucât admiterea se face în limita locurilor disponibile la terapie, dacă dosarele sunt aprobate dar nu sunt locuri la respectivele terapii, acestea vor fi trecute pe lista de așteptare.

În procesul de admitere a beneficiarilor care dispun de măsură de protecție specială, în cadrul unui centru de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț, se parcurg următoarele etape:

1) Înregistrarea dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în registrul centrului de recuperare de zi (după înregistrarea la registratura D.G.A.S.P.C. Neamț a dosarului de admitere a copilului cu dizabilități, întocmit de către centrul rezidențial/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz). Dosarul de admitere a copilului cu dizabilități va cuprinde documentele prevăzute la pct.5.1. din prezenta procedură operațională. În această etapă are loc realizarea evaluării inițiale a copilului cu dizabilități de către o echipă multidisciplinară stabilită de către șeful centrului;

2) Stabilirea responsabilului de caz dintre specialiștii centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, de către șeful de centru;

3) Informarea beneficiarului (în funcție de vârstă, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap) de către responsabilul de caz sau șeful de centru cu privire la regulamentul de organizare și funcționare, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile copilului. Sesiunile de informare sunt consemnate în *Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor*. Responsabilul de caz va înmâna șefului centrului rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul, programul zilnic de recuperare cu frecvența beneficiarului la ședințele de specialitate. Fiecare specialist, din cadrul centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități, are o

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 11 din 16
--	--	---

listă zilnică de prezență a beneficiarilor, aprobată de șeful de centru care cuprinde semnătura reprezentantului copilului.

4) Actualizarea bazei de date a centrului de recuperare de zi pentru copiii cu dizabilități.

Notă: Nu se încheie noi contracte de acordare servicii sociale pentru beneficiarii care dispun de o măsură de protecție specială-plasament într-un centru rezidențial sau plasament la asistent maternal profesionist, întrucât există deja un contract încheiat, după stabilirea plasamentului.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șeful de centru:

- Stabilește responsabilul de caz al copilului;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară dacă obiectivele stabilite pentru realizarea admiterii copilului în centru răspund nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului, iar sesiunile de informare/instruire le consemnează în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Realizează, împreună cu echipa de specialiști campanii de informare a comunității privind misiunea, serviciile oferite, beneficiarii centrului prin distribuirea de materiale informative, întâlniri, demersuri la alte instituții și servicii care pot complete activitățile centrului;
- Informează și responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Colaborează în permanență cu specialiști din celelalte servicii de recuperare/evaluare a copilului cu dizabilități în vederea identificării și evaluării potențialilor beneficiari;
- Coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul de specialitate al centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistentul social/ terapeut ocupațional (sociolog):

- Înregistrează beneficiarul în registrul întocmit în acest sens;
- Tehnoredactează (după caz) contractual pentru acordarea de servicii sociale și îl înaintează spre semnare părților implicate;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 12 din 16
--	--	---



- Realizează/actualizează baza de date cu toți copiii înscriși în cadrul centrului;
- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare/ psiholog/ logoped/ kinetoterapeut/ asistent medical/ asistent medical balneofizioterapie/ asistent medical balneofiziokinetoterapie/ masor:

- Prezintă, împreună cu echipa de specialiști, codul etic, ROF-ul centrului, manualul de proceduri beneficiarilor și familiilor copiilor/reprezentanților legali ai acestora, șefului de centru rezidențial/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 13 din 16
--	--	---



7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	-
2.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr.273/28.11.2022	-
3.	I	28.05.2019	2	10.10.2023	Stabilirea atribuțiilor pentru masor și terapeut ocupațional (sociolog)	-

8. Formular analiză procedură

Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM	-	10.10.2023		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare:1 Revizia: 2 Pagina 14 din 16
--	--	--



9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare	<i>[Signature]</i>	11.10.2023	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidența	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
4.	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
5.	Complex de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Ovidiu Eduard	p.Șef centru	Informare Aplicare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
7.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare	<i>[Signature]</i>	12.10.2023	
10.							
11.							
12.							
13.							

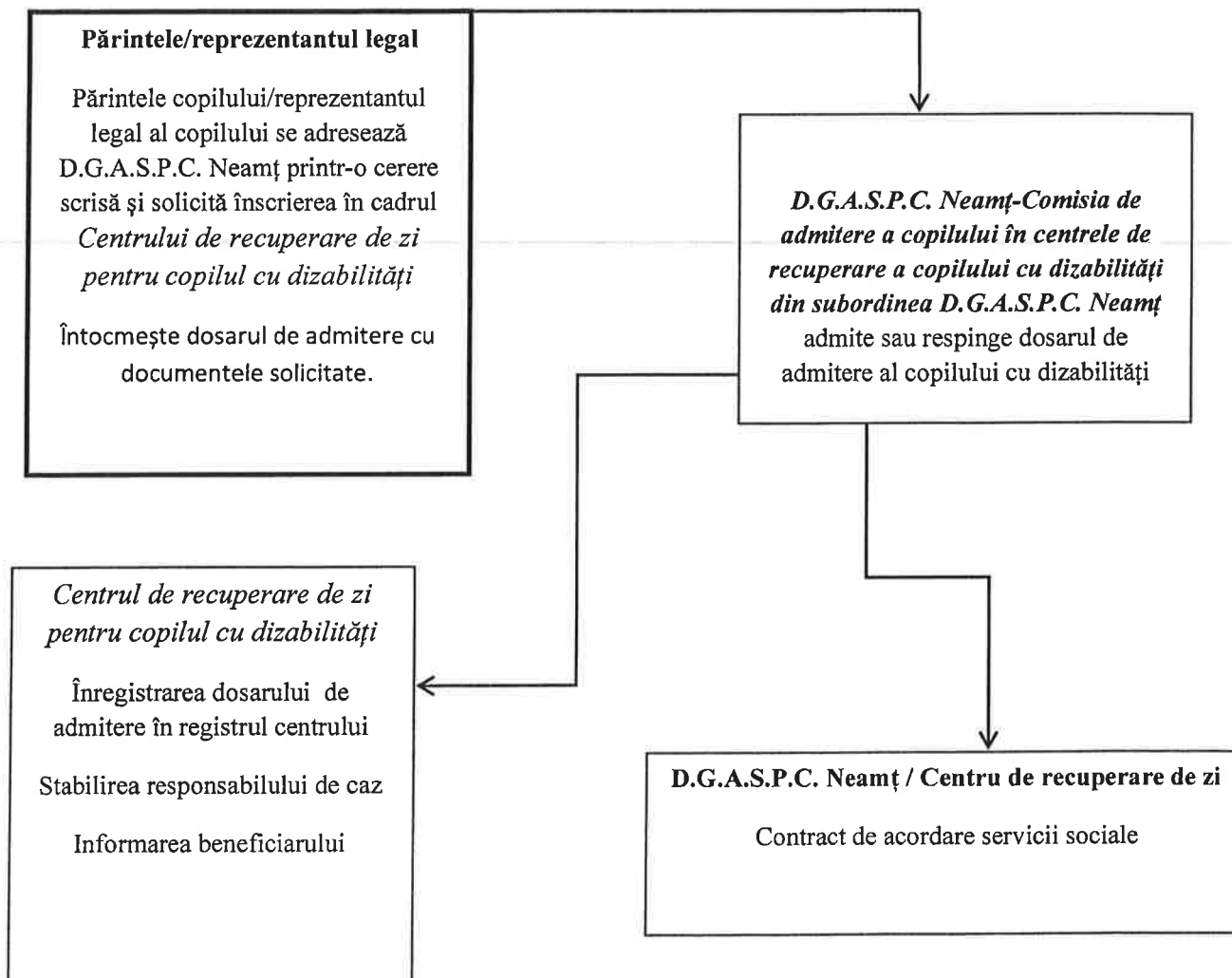
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 15 din 16
--	--	---



10. Anexe

I) Diagrama de proces

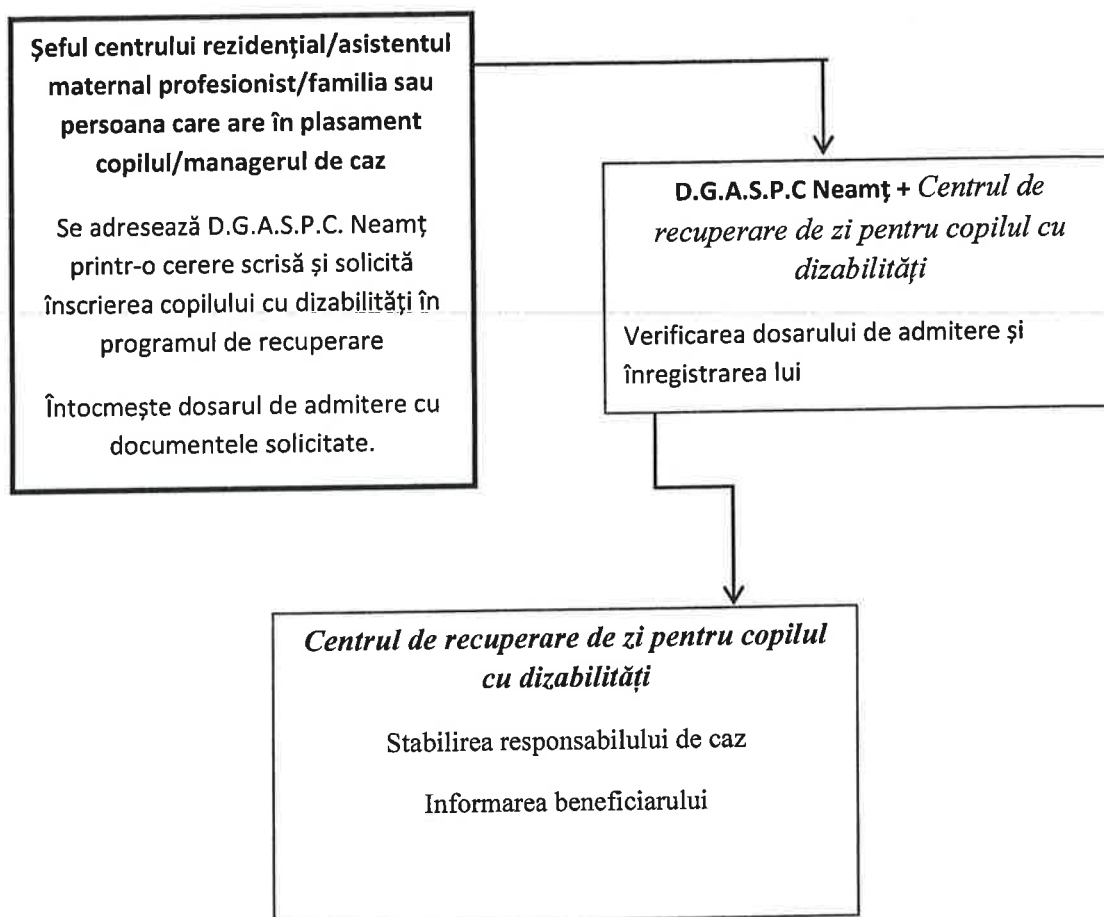
I) 1: Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț Servicii sociale de zi (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Admiterea în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 2 Pagina 16 din 16
--	--	---



I) 2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	 Ediția 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 1 din 1
---	---	---

Aprobat
Director General
Cristina Pavaluța

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
NEAMȚ

Denumirea procedurii operaționale:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi

Cod P.O.: CRZCD 02

Ediția: I

Revizia: 2

Data aprobării: 12.10.2023

1) Avizat: Președinte Comisie de Monitorizare, Negruș Mirela

Semnătura:

2) Verificat: inspector asistent, Amariei Mihaela Mirabela

Semnătura:

3) Elaborat: șef centru, Contardo-Cozma Claudia Iuliana

Semnătura:

șef centru, Rotaru Laura

Semnătura:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 2 din 15
---	--	---

Cuprins:



1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
5. Descrierea procedurii.....	7
6. Responsabilități.....	9
7. Formular de evidență modificări.....	12
8. Formular analiză procedură.....	12
9. Formular distribuie procedură.....	13
10. Anexe.....	14

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 3 din 15
---	--	---

1. Scopul procedurii este de a stabili cadrul unitar pentru încetarea acordării serviciilor copiilor cu dizabilități (atât din comunitate, cât și cu măsură de protecție specială) în cadrul centrului de recuperare de zi din structura D.G.A.S.P.C. Neamț.

În cadrul centrului sunt elaborate documente specifice, adecvate derulării activităților, în conformitate cu vârsta, nevoile și particularitățile beneficiarilor.



2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Fiecare copil, beneficiar al centrului de recuperare de zi părăsește programul de recuperare în situațiile precizate la pct.5 din prezenta procedură operațională, în baza fișei de evaluare (finală) și la recomandarea responsabilului de caz, semnată de echipa de specialiști care a lucrat efectiv în cadrul acestui program de recuperare.

Centrul de recuperare de zi realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta, de gradul de maturitate, de tipul dizabilității și/sau gradul de handicap), precum și a părintelui/reprezentantului legal al copilului (în cazul beneficiarilor din comunitate) sau a șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială) referitor la condițiile de încetare a acordării serviciilor.

2.1. Principalele activități ale procedurii operaționale sunt:

1) Pentru beneficiarii din comunitate:

1. **Înștiințarea** părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi (cu cel puțin 30 de zile înainte expirării contractului de acordare servicii sociale, se înaintează părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului o notificare de final cu informații concrete referitoare la perioada contractuală/fiecare serviciu de recuperare);

2. **Evaluarea finală** în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. Pentru părinții/reprezentanții legali care au beneficiat de consiliere și sprijin, în cadrul centrului de recuperare de zi, la încetarea acordării serviciilor copilului cu dizabilități, se întocmește, un *Raport final de consiliere*;

3. **Reactualizarea** bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi;

4. **Transmiterea** către serviciile publice de asistență socială, a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Transmiterea semestrială, către Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, a unei liste cu beneficiarii pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Notă: În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului solicită în scris suspendarea sau renunțarea la un serviciu de recuperare/serviciile de recuperare, solicitarea scrisă a acestuia, după ce este analizată de *Comisia de admitere a copilului în centrele de recuperare a copilului cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț*, stă la baza unei *Note de încetare/suspendare*, întocmită de centru.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 4 din 15
---	--	---

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

1. Înștiințarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi;
2. Evaluarea finală în funcție de terapia urmată și recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare;
3. Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii activi din cadrul centrului de recuperare de zi.

2.2. Compartimentele furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale: Direcția/Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu; Comisia pentru Protecția Copilului Neamț; complexe/centre/servicii/birouri/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț; unități de sănătate publică/cabinete individuale ale medicilor specialiști/medici de familie; unități de învățământ.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.18/ 1990 - Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Europei nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 –Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 5 din 15
---	--	---

- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.S.S.F. nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- HG nr.691/2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standardizat al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- H.C.J. Neamț nr. 294/2022 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2022-2031 și a Planului operațional pentru implementarea strategiei – D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF D.G.A.S.P.C. Neamț;
- ROF centru de recuperare de zi;
- Norme interne de funcționare;
- Planul anual de acțiune,
- Codul de conduită, etică profesională și integritate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Fișa de post;
- Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Neamț.

4. Definiții și abrevieri

Definiții:

- 1) **Procedura operațională** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 2) **Activitate procedurală** = activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor centrului;
- 3) **Ediție a unei proceduri** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50 % din conținutul reviziei anterioare;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 6 din 15
---	--	---

4) **Revizie procedură** = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

5) **Regulament de organizare și funcționare** = instrumentul de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

6) **Beneficiar** = copilul care beneficiază de serviciile sociale specifice, în cadrul centrului;

7) **Reprezentant legal al copilului** = părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;

8) **Dizabilitate** = stare fizică, psihică sau mintală, care limitează o persoană în deplasare, activitate, receptare;

9) **Handicap** = deficiența senzorială, motorie, mintală sau orice altă infirmitate a unei persoane;

10) **Asistent maternal profesionist** = persoana fizică, atestată de către C.P.C., care asigură, prin activitatea pe care o desfășoră la domiciliul său, creșterea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă încheiat cu D.G.A.S.P.C. Neamț;

11) **Cod etic** = documentul care stipulează o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor din cadrul centrului;

12) **Contract de acordare servicii sociale** = actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

13) **Act adițional** = actul juridic care vine să completeze sau să modifice anumite articole dintr-un contract de acordare a serviciilor sociale valabil;

14) **Plasament familial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

15) **Plasament rezidențial** = măsura de protecție specială stabilită în condițiile legii, prin care se asigură, la sediul unui serviciu de tip rezidențial, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

16) **Certificat de încadrare în grad de handicap** = actul emis de C.P.C. Neamț, în baza căruia persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute de lege pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap;

17) **Plan de recuperare** = anexa la Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap prin care sunt precizate serviciile de recuperare psiho-socio-medico-educățională de care trebuie să beneficieze copilul încadrat;

18) **Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului** = documentul care cuprinde sesiunile de instruire, perfecționare și formare profesională a personalului;

19) **Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor** = documentul prin care se consemnează informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 7 din 15
---	--	---

20) **Registrul de încetare a serviciilor** = documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării SPAS de domiciliu, monitorizare post-servicii;

Abrevieri:

- **DGASPC Neamț** = Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
- **HCJ** = Hotărârea Consiliului Județean;
- **P.O.** = Procedura operațională;
- **M.M.J.S.** = Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- **ROF** = Regulament de organizare și funcționare;
- **HG** = Hotărâre de Guvern;
- **CM** = Comisia de monitorizare;
- **DAS** = Direcția de Asistență Socială;
- **APL** = Autoritate publică locală;
- **PPI** = Program personalizat de intervenție;
- **M.M.S.S.F.** = Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- **CPC** = Comisia pentru Protecția Copilului.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi are loc în următoarele condiții:

I) Pentru beneficiarii din comunitate:

- Ca urmare a expirării/rezilierii/suspendării contractului de acordare servicii sociale;
- Ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale de către una din părți;
- Ca urmare a refuzului părintelui copilului/reprezentantului legal al acestuia de a mai primi servicii de recuperare, exprimat în scris;
- Încălcarea gravă sau repetată a normelor de conduită din centru de către părinte/reprezentant legal sau beneficiar;
- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;
- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui județ;
- La acumularea unui număr de 10 de absențe nemotivate/an de la programul de recuperare;
- În alte cazuri stabilite în contractul de acordare servicii sociale.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

- Orientarea către servicii specializate pentru afecțiunea de care suferă, atunci când nevoile beneficiarului necesită alte terapii și intervenții, care nu pot fi oferite în cadrul centrului;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 8 din 15
---	--	---

- Prin atingerea potențialului maxim de recuperare-la recomandarea specialistului;
- La solicitarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/ asistentului maternal profesionist/familiei sau persoanei care are în plasament copilul/managerului de caz al copilului, bazată pe motive întemeiate, având în vedere interesul superior al copilului;
- La încetarea măsurii de protecție specială, conform legislației în vigoare.

5.2. Documente care sunt în dosarul copilului la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi:

1) **Notificarea** - documentul privind informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului/șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului, la expirarea contractului de acordare servicii sociale/actului adițional/la ieșirea din programul de recuperare;

2) **Fișa de evaluare (finală)** - documentul care cuprinde traseul de evoluție a beneficiarului din momentul evaluării inițiale și până în momentul încetării acordării serviciilor. *Fișa de evaluare (finală)* cuprinde recomandări ale responsabilului de caz și îndrumări de specialitate pentru beneficiar și pentru părintele/reprezentantul legal al acestuia (în cazul beneficiarilor din comunitate) și pentru șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului (în cazul beneficiarilor cu măsură de protecție specială);

3) **Fișa de servicii** - documentul (anexă la PPI) care cuprinde activitățile/serviciile recomandate în *Programul personalizat de intervenție* întocmit pentru beneficiar;

La încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi se completează și **Registrul de încetare a serviciilor**, care este documentul în care se consemnează numele și prenumele beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, data nașterii beneficiarului, data încetării serviciilor, motivul încetării serviciilor, numărul și data informării S.P.A.S. de domiciliu, monitorizarea post-servicii.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, mobilier adecvat, telefon, echipamente pentru recuperarea prin kinetoterapie, echipamente pentru stimulare cognitivă, echipamente pentru stimularea limbajului, echipamente pentru educație, echipamente pentru stimulare senzorială, echipamente și tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video proiector), dosare, bibliorafturi, rechizite

5.3.2. Resurse umane

Personalul din centru este format din: personal de conducere, personal de specialitate și personal economic-administrativ, încadrat în conformitate cu statul de funcții aprobat.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt în conformitate cu bugetul alocat și aprobat.

5.4. Etapele activității procedurale

În procesul de încetare a acordării serviciilor beneficiarilor, în cadrul centrului de recuperare de zi, se parcurg următoarele etape:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 9 din 15
---	---	---

I) Pentru beneficiarii din comunitate:

1. **Informarea părintelui copilului/reprezentantului legal al copilului** cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează în scris părintele/reprezentantul legal cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. **Completarea fișei de evaluare (finală)** de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare (finală)* se completează la încetarea contractului de acordare servicii, de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare, iar responsabilul de caz face recomandări pentru încetarea/continuarea terapiei. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;

3. **Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi.** În urma ieșirilor din programul de recuperare, se reactualizează baza de date cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;

4. **Transmiterea către serviciile publice de asistență socială** a unei notificări la care se anexează copii după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie. Semestrial se transmite către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu numele și prenumele beneficiarilor, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului.

II) Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

1. **Informarea șefului centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentului maternal profesionist/persoanei sau familiei care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului** cu privire la încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi. Responsabilul de caz informează, în scris, șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/persoana sau familia care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;

2. **Completarea Fișei de evaluare (finală)** de către fiecare specialist implicat efectiv în recuperarea copilului cu recomandarea responsabilului de caz pentru încetarea/continuarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare (finală)* se completează la încetarea acordării serviciilor de către specialistul/specialiștii implicați efectiv în furnizarea serviciilor de recuperare;

3. **Reactualizarea bazei de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi.** În urma ieșirilor din programul de recuperare, asistentul social reactualizează baza de date a centrului de recuperare de zi cu beneficiarii activi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare se consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*.

6. Responsabilități în activitatea procedurală

6.1. Șef de centru:

- Organizează întâlniri ale echipei de lucru, formată din specialiștii centrului, la încetarea acordării serviciilor;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 10 din 15
---	--	--

- Semnează *Fișa de evaluare (finală)*;
- Organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea procedurii operaționale de încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi, sesiuni care sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului*;
- Organizează ședințe de lucru și de informare/instruire cu personalul centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.



6.2. Coordonatorul personalului de specialitate:

- Verifică și răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a sarcinilor de către personalul de specialitate;
- Informează și responsabilizează familia copilului asupra rolului său în creșterea, educarea și recuperarea copilului cu dizabilități și asupra importanței asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităților parentale;
- Coordonează activitățile comune și reuniunile de lucru ale echipei de specialiști din cadrul centrului, prezintă informări privind activitatea desfășurată și face recomandări în probleme care privesc buna desfășurare a activităților echipei;
- Organizează periodic și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru, ședințe și instruirii cu personalul centrului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.3. Asistent social/ terapeut ocupațional (sociolog):

- Actualizează baza de date cu beneficiarii centrului de recuperare de zi. Toate ieșirile beneficiarilor din programul de recuperare le consemnează în *Registrul de încetare a serviciilor*;
- Transmite către Direcția/Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei de domiciliu (odată cu încetarea serviciilor) o copie după *Fișa de servicii*, aferentă *Programului personalizat de intervenție* al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a acestuia în familie;
- Transmite, semestrial, către serviciile publice de asistență socială, o listă a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii a copilului;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.4. Instructor-educator pentru activități de resocializare/ logoped/ kinetoterapeut/ asistent medical/ asistent medical balneofizioterapie/ asistent medical balneofiziokinetoterapie/ masor:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 11 din 15
---	--	--

- Completează și semnează (dacă este responsabil de caz) *Fișa de evaluare (finală)* și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare (finală)* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

6.5. Psiholog:

- Efectuează evaluarea finală și stabilește gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse în PPI ;
- Completează și semnează (dacă este responsabil de caz) *Fișa de evaluare (finală)* și face recomandarea pentru continuarea/ încetarea programului de recuperare. *Fișa de evaluare (finală)* este completată doar de către specialistul/specialiștii implicați direct în programul de recuperare. Psihologul implicat direct, în consilierea părintelui/reprezentantului legal al copilului, întocmește un *Raport final de consiliere*;
- Informează (dacă este responsabil de caz) părintele/reprezentantul legal/șeful centrului rezidențial unde este stabilit plasamentul copilului/asistentul maternal profesionist/familia sau persoana care are în plasament copilul/managerul de caz al copilului cu privire la încetarea acordării serviciilor sociale;
- Participă la ședințele de lucru și de informare/instruire organizate de șeful centrului/coordonatorul personalului de specialitate;
- Respectă standardele de control intern managerial.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 12 din 15
---	---	--

7. Formular de evidență modificări:

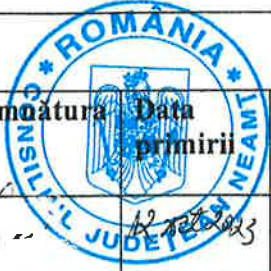
Nr. crt:	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descriere modificări	Semnătură șef centru/ responsabil compartiment
1.	I	28.05.2019	0	-	Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor	
2.	I	28.05.2019	1	15.12.2022	Modificarea organigramei D.G.A.S.P.C. Neamț aprobată prin H.C.J. Neamț nr.273/28.11.2022	
3.	I	28.05.2019	2	10.10.2023	Stabilirea atribuțiilor pentru masor și terapeut ocupațional (sociolog)	

8. Formular analiză procedură

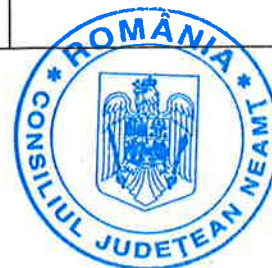
Nume prenume	Secretariatul tehnic CM	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
		Semnătura	Data	Semnătura	Data
Bîrzu Brîndușa Diana	Secretar CM		10.10.2023		

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 13 din 15
---	---	--

9. Formular distribuire procedură

Nr. Crt	Denumire compartiment	Nume, prenume	Funcția	Scopul difuzării	Semnătura	Data primirii	Data retragerii PO înlocuite
1.	DGASPC Neamț	Păvăluță Cristina	Director General	Informare		12.10.2023	
2.	DGASPC Neamț	Negruș Mirela	Președinte CM	Informare		11.10.2023	
3.	Compartiment Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare și Relația cu ONG	Bîrzu Brîndușa-Diana	Secretar CM	Evidență		12.10.2023	
4.	Complex de Servicii de Zi Piatra Neamț	Cozma Cotardo Claudia Iuliana	Șef centru	Aplicare		12.10.2023	
5.	Complex de Servicii de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Piatra Neamț	Rotaru Laura	Șef centru	Aplicare		12.10.2023	
6.	Complex de Servicii Rezidențiale și de Zi pentru Copii Roman	Gavril Ovidiu Eduard	p.Șef centru	Informare Aplicare		12.10.2023	
7.	Serviciul de protecție a copilului aflat în plasament familial	Sucioaia Dorina	Șef serviciu	Informare		12.10.2023	
8.	Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist	Ichim Mihaela	Șef serviciu	Informare		12.10.2023	
9.	Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului	Luca Elena	Șef serviciu	Informare		12.10.2023	

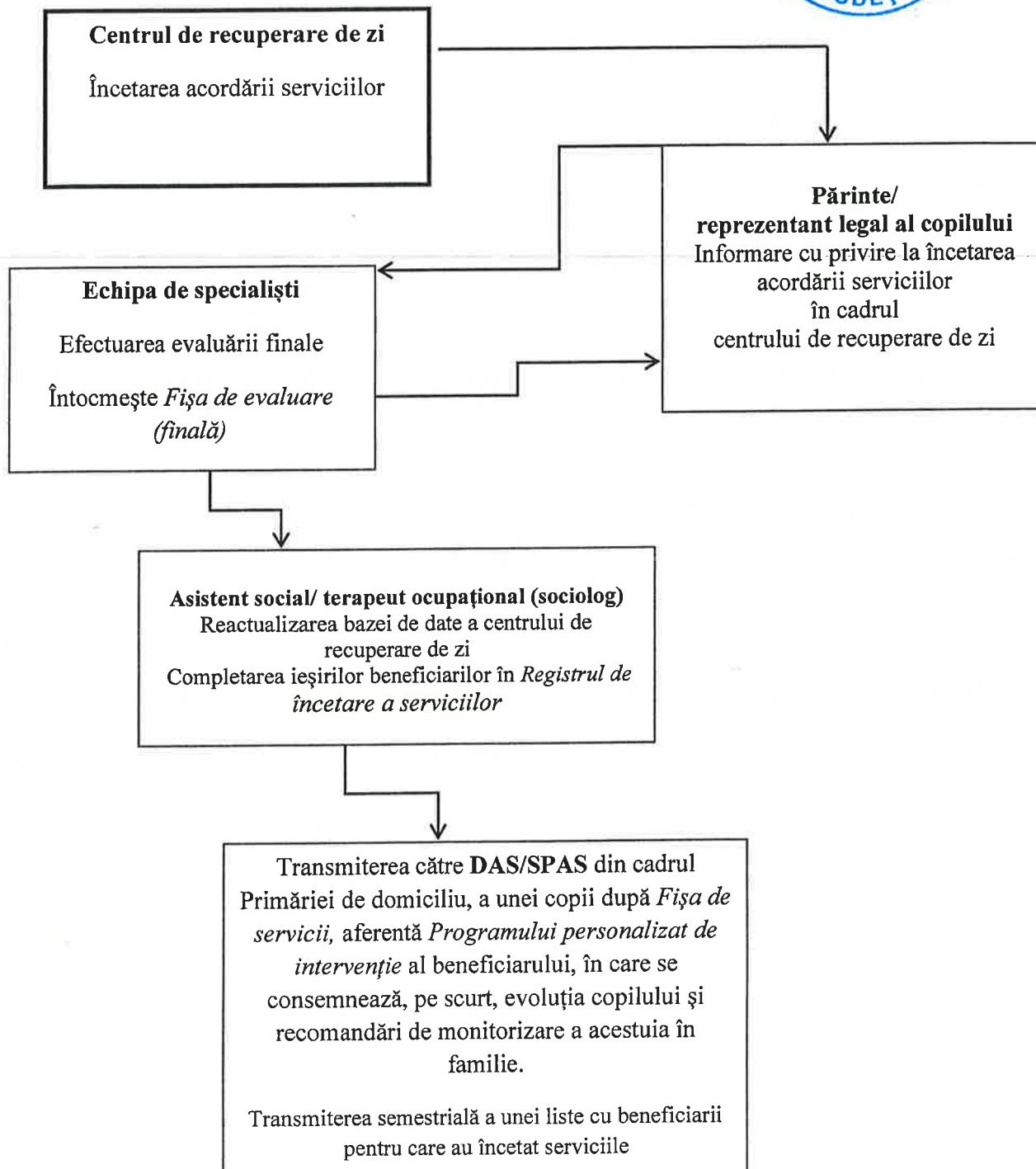
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 14 din 15
---	---	--



9. Anexe

I) Diagrama de proces

I) 1. Pentru beneficiarii din comunitate:



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (centre de recuperare de zi pentru copii cu dizabilități) Cod serviciu social 8891CZ-C III	Procedura operațională Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului de recuperare de zi Cod P.O.: CRZCD 02	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia 2 Pagina 15 din 15
---	---	--



I).2. Pentru beneficiarii cu măsură de protecție specială:

